

PROGRAMME DE FORMATION : ANGLAIS PROFESSIONNEL – Certification LILATE

1. Objectifs pédagogiques

- **Approfondir et consolider les bases de l'anglais professionnel** (compréhension de documents écrit ou de mails) ;
- **Développer la capacité à comprendre et suivre des échanges en équipe**, avec des clients ou des prestataires ;
- **S'exprimer avec aisance** lors d'un call, d'une réunion ou d'une présentation orale,
- **Renforcer la confiance de l'apprenant dans l'utilisation de l'anglais au travail**, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

2. Public pré-requis

- **Tout public**
- Être en capacité de parler et écrire, d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone.
- **Durée totale** : La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **20 heures**, en visioconférence avec un formateur dédié.
- **Période** : Sur 4 à 8 semaines (rythme flexible : 1 à 2 séances par semaine).
- **Type de parcours** :
 - o Parcours collectif avec individualisation possible selon les besoins.
 - o Certification linguistique en fin de formation (Test LILATE).

3. Organisation

Avant le démarrage de la formation, chaque participant passe un test de niveau permettant d'évaluer ses compétences écrites et orales en anglais, selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

- Méthode : questionnaire écrit + échange oral court avec le formateur
- Objectif : déterminer le niveau de départ (A2 à B2) et définir un parcours personnalisé.

4. Modalités d'accompagnement

- **Format** : Distanciel en visioconférence.
- **Organisation** : séances collectives (4 à 8 participants) + suivi individualisé.

5. Contenu de la formation

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance, en visioconférence.

Modules	Compétences visées	Contenus & activités pédagogiques	Durée estimée
Module 1 – Introduction & communication de base	<ul style="list-style-type: none"> - Développer sa capacité à comprendre des documents écrits et oraux en contexte professionnel - S'exprimer avec aisance lors d'un call, d'une réunion ou d'une présentation orale 	<ul style="list-style-type: none"> - Trainers' presentation - Introduction - Presenting yourself during a meeting - Presenting your company - Order your menu for a business lunch - Invitations : accepting or declining an offer with tact - Business trip : Restaurant reservations, hosting a meal - Paying the bill 	4h
Travaux prévus : plusieurs QCM et exercices			
Module 2 – Réunions et situations professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les discussions en équipe, les échanges avec les clients ou les prestataires - Développer la capacité à comprendre des documents écrits et oraux en contexte professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Managing a business meeting and inviting opinion - Business Meetings - Phrasal verbs - Returning an item 	5h
Travaux prévus : plusieurs QCM et exercices			
Module 3 – Carrière et développement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la communication écrite en anglais professionnel (email, documents) - Développer la capacité à comprendre des documents écrits et oraux en contexte pro 	<ul style="list-style-type: none"> - Ideal destinations - Booking a business trip - Going on a business trip - Job announcements and interview - Job applications and negotiations 	4h

Document actualisé le 01/10/2025

Module 4 – Communication interculturelle et numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la communication écrite en anglais professionnel (email, documents) - Développer la capacité à comprendre des documents écrits et oraux en contexte professionnel - Développer son vocabulaire du quotidien professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Entertainment vocabulary - Expressions for meeting-up - Small talk - Showing interest, talking about an event - Office equipment - Emails - The future continuous, numbers and symbols - Working from home - Improve your listening comprehension (tests) 	3h
Travaux prévus : plusieurs QCM et exercices			
Module 5 – Anglais et environnement numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'anglais dans des contextes numériques et à distance - Développer la compréhension orale et écrite en situation digitale - Améliorer sa maîtrise de l'anglais dans le télétravail et les échanges en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> - Video calls & customer service - Remote work & digital tools - Artificial Intelligence and workplace innovation - Spotting fake news and misinformation 	4h
Travaux prévus : plusieurs QCM et exercices			

L'ensemble des ressources utilisées pendant la formation (supports de cours, exercices, vidéos, documents complémentaires) est contenu dans le **dossier Drive dédié**.

Ces ressources seront également exploitées en direct lors des **séances en visioconférence**, afin de favoriser l'interactivité et de permettre une mise en pratique immédiate.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une attestation de formation de la part de l'Institut de formation et de Compétences.

- **Méthodes :**

- Activités communicatives (jeux de rôle, simulations).
- Compréhension de documents authentiques (articles, vidéos, emails).
- Exercices pratiques (vocabulaire, grammaire appliquée).
- Rédaction de documents professionnel

6. Conception pédagogique de la formation

Les compétences et qualifications des formateurs :

Le parcours de formation proposé par IFC Compétences a été conçu par des formatrices expérimentées et passionnées (*) par l'enseignement de l'anglais en contexte professionnel :

- Sara : après plusieurs années d'expérience dans le secteur des ressources humaines au sein d'entreprises internationales, elle a décidé de se spécialiser dans l'enseignement de l'anglais professionnel. Son expertise porte particulièrement sur la communication professionnelle, les entretiens et la conduite de réunions.
- Elsa : originaire du Royaume-Uni, elle enseigne l'anglais en France depuis plusieurs années, aussi bien auprès de particuliers que de professionnels. Elle a développé une pédagogie centrée sur la mise en situation réelle et la confiance à l'oral, notamment pour les métiers liés au commerce international et aux nouvelles technologies.

(*) Afin de respecter la vie privée des formateurs ayant conçu le parcours, IFC Compétences conserve leurs noms de famille confidentiels.

7. Accompagnement du stagiaire

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire bénéficie d'un **suivi pédagogique personnalisé**.

- Afin d'échanger directement avec l'équipe pédagogique d'IFC Compétences, le stagiaire peut contacter son référent pédagogique par mail (contact@ifcompetences.com) ou téléphone.
- Le stagiaire peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail

Document actualisé le 01/10/2025

IFC

2 rue Francoeur, 75018 Paris

Tel : 0778206838 – Email : contact@ifcompetences.com –

Site internet : www.ifcompetences.com

à l'adresse suivante : support@ifcompetences.com

- Des rendez-vous individuels peuvent être organisés avec un formateur expert, sur demande.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'équipe IFC.

8. Moyens pédagogiques mis à disposition du stagiaire

Supports pédagogiques : Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire au drive dédié contenant l'ensemble des documents pédagogiques (fiches, vidéos, exercices en ligne) :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne. Tous les cours permettent une montée en compétences progressive vers un niveau de langue professionnel.
2. Les exercices d'évaluation : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

9. Accessibilité de la formation

Nos formations en visioconférence sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique, sous réserve qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone avec connexion Internet.

Cependant, certaines limitations demeurent selon le type de handicap :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.
- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.

Document actualisé le 01/10/2025

10. Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

En chaque fin de module, les acquis des stagiaires sont évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation etc).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

11. Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification - Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE (fiche RS7314) qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences, auprès du certificateur Lingueo. L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme - Lingueo, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation envoyée par mail au stagiaire à la fin de sa formation.

Inscription à l'épreuve de certification :

Durant le premier mois de formation du Stagiaire, il sera automatiquement inscrit sur la plateforme LILATE. Une fois les accès ouverts, LILATE prendra directement contact avec le Stagiaire afin de positionner le créneau de passage de certification.

L'examen LILATE :

L'examen se fait à 100% en ligne et dure 1 heure. Le test évalue les compétences des candidats selon leurs compétences d'expressions écrites et orales, mais aussi selon leurs compétences de compréhension écrites et orales. Cet examen se déroule en plusieurs temps :

1. Comprendre une information orale en anglais
2. Comprendre une information écrite en anglais
3. Écrire en anglais
4. Prendre la parole en anglais
5. Participer à une conversation orale en anglais

Le LILATE est un test adaptatif : l'examinateur sélectionne les questions selon les réponses du candidat. Au fur et à mesure du test, les questions deviennent progressivement plus faciles ou plus difficiles, jusqu'à ce que le niveau du candidat soit déterminé de manière fiable en 1 heure.

Cet examen permet d'apprécier le niveau du candidat sur 5 compétences spécifiques :

- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- La capacité à interpréter et à comprendre
- La capacité à s'exprimer et à se faire comprendre
- L'accent

Document délivré après le passage de la certification

Selon ses résultats, le candidat obtient un certificat d'obtention nominatif (si le niveau B1 est atteint) ou bien une attestation de niveau.

Seul le certificat d'obtention permet de valider l'aptitude du candidat à pratiquer la langue dans un milieu professionnel. Ces résultats se basent sur le Cadre Européen de Référence Commun de Référence des Langues (CECRL), lequel est constitué des 6 niveaux suivants :

- A1 : niveau introductif ou découverte
- A2 : niveau intermédiaire ou usuel
- B1 : niveau seuil
- B2 : niveau avancé ou indépendant
- C1 : autonome
- C2 : maîtrise

Ce certificat et cette attestation sont valables 2 ans.

Document actualisé le 01/10/2025

IFC
2 rue Francoeur, 75018 Paris
Tel : 0778206838 – Email : contact@ifcompetences.com –
Site internet : www.ifcompetences.com